

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KLATEN**



**Dipersiapkan oleh:
Gabriel Edwin Surya Putra / 150708386**

**Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
2019**



KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa selaku Sang Pencipta yang Maha Kasih dan murah hati. Dikarenakan berkat-Nya, laporan kerja praktek ini dapat terselesaikan tepat waktu dengan judul “Pembuatan web DISKOMINFO Klaten“. Tak hanya karena kuasaNya, laporan ini pun dapat saya selesaikan berkat dukungan dan bimbingan dari pihak-pihak di bawah ini:

- 1.) Bapak B. Yudi Dwiandiyanta, S.T., M.T yang terhormat, selaku pembimbing saya dalam pelaksanaan kerja praktek dan pembuatan laporan,
- 2.) Bapak Pinandita Bima M, ST selaku pembimbing lapangan dalam pelaksanaan kerja praktek,
- 3.) Bapak Arifin Fajar Triwibowo selaku pelatih dalam pelaksanaan kerja praktek,
- 4.) Kedua orang tua saya yakni Bp. Edy Suryatmo dan Ibu Kuswinarni,
- 5.) Rekan-rekan kerja saya di Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Klaten.

Semoga orang-orang yang telah membantu saya selama berjalannya kerja praktek maupun dalam penyusunan laporannya mendapatkan balasan baik yang setimpal. Saya berharap laporan kerja praktek ini dapat menjelaskan dengan baik kinerja saya selama kerja praktek dan juga dapat menjadi laporan yang membangun bagi pembacanya. Laporan ini saya ketahui jauh dari kata sempurna sehingga kiranya dapat dimaklumi jika terdapat kesalahan baca maupun ejaan.

Yogyakarta, 21 Juni 2019
Penulis,



Gabriel Edwin Surya Putra

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Sekilas Perusahaan.....	1
1.2. Sejarah Perusahaan	1
1.3. Visi dan Misi.....	2
1.4. Struktur Organisasi	3
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	3
1.6. Departmen TI dalam Perusahaan	3
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	21
2.1. Penjelasan Logbook	21
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	29
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	30
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	46
3.1. Manfaat Kerja Praktek	46
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	46
BAB IV KESIMPULAN	48
BAB V LAMPIRAN	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3.1. Tampilan Halaman Login.....	30
Gambar 2.3.2. Tampilan Halaman <i>Dashboard Admin</i>	31
Gambar 2.3.3. Halaman Kelola User.....	31
Gambar 2.3.4. Halaman Manajemen Bidang	32
Gambar 2.3.5. Halaman Manajemen Pegawai.....	32
Gambar 2.3.6. Halaman Manajemen Berita	33
Gambar 2.3.7. Halaman Manajemen Program Kegiatan	34
Gambar 2.3.8. Halaman Manajemen <i>Video</i>	34
Gambar 2.3.9. Halaman Manajemen Gambar.....	35
Gambar 2.3.10. Halaman Manajemen Dokumen	36
Gambar 2.3.11. Tampilan Halaman Beranda	36
Gambar 2.3.12. Tampilan Halaman Struktur Organisasi.....	37
Gambar 2.3.13. Tampilan Halaman Daftar Pegawai	37
Gambar 2.3.14. Tampilan Halaman Sejarah, Visi dan Misi	38
Gambar 2.3.15. Tampilan Halaman Tugas Pokok dan Fungsi Bidang.....	39
Gambar 2.3.16. Tampilan Halaman Program dan Kegiatan	39
Gambar 2.3.17. Tampilan Halaman Berita	40
Gambar 2.3.18. Tampilan Halaman Detail Berita	40
Gambar 2.3.19. Tampilan Halaman Gambar <i>Gallery</i>	41
Gambar 2.3.20. Tampilan Halaman <i>Video Gallery</i>	41
Gambar 2.3.21. Tampilan Halaman Dokumen Informasi	42
Gambar 2.3.22. Tampilan Halaman Informasi Tower.....	43
Gambar 2.3.23. Tampilan Halaman <i>Site Map</i>	43
Gambar 2.3.24. Tampilan Halaman Demo Aplikasi Klaten	44
Gambar 2.3.25. Tampilan Halaman Tentang Kami.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Sekilas Perusahaan

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah Kabupaten Klaten merupakan Suatu Dinas yang bergerak pada bidang Komunikasi dan Informatika. Dinas ini mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah khususnya untuk Daerah Kabupaten Klaten pada bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

1.2.Sejarah Perusahaan

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Jawa Tengah melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten. Dinas Kominfo Provinsi Jawa Tengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan daerah. Dalam pasal 2 menyatakan Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Komunikasi Informatika, Persandian dan statistic. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3. Bidang Komunikasi dan Persandian :
 - a. Seksi Persandian dan Telekomunikasi;

- b. Seksi Komunikasi dan Desiminasi Informasi;
- 4. Bidang Informatika:
 - a. Seksi Sistem Informasi;
 - b. Seksi Infrastruktur Jaringan;
- 5. Jabatan Fungsional.

1.3.Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten :

Visi

“Mewujudkan Kabupaten Klaten yang maju, mandiri dan berdaya saing.”

Misi

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang cerdas, sehat dan berbudaya.
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (good and clean governance).
3. Meningkatkan dan Mengembangkan Ekonomi Daerah yang lebih produktif, kreatif, inovatif, dan berdaya saing berlandaskan ekonomi kerakyatan yang berbasis potensi lokal.
4. Meningkatkan kapasitas infrastruktur publik dan penyediaan kebutuhan sarana prasarana dasar sosial masyarakat.
5. Meningkatkan kapasitas pengelolaan dan kelestarian sumberdaya alam yang selaras dengan tata ruang wilayah.
6. Mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang berakhlak dan berkepribadian.
7. Meningkatkan kapasitas pengarusutamaan gender dan perlindungan anak.
8. Meningkatkan kapasitas pelayanan publik.



Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku; Menyelenggarakan fasilitasi dan pengendalian komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Provinsi;

- b) Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang komunikasi informatika, persandian dan statistik;
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang komunikasi informatika, persandian dan statistik;
- d) Mengkoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
- e) Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- f) Memberikan saran dan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah di bidang komunikasi informatika, persandian dan statistik;
- g) Mengkoordinasikan tugas dalam rangka peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam bidang komunikasi informatika, persandian dan statistik;
- h) Melaksanakan pengkajian dan analisa sistem informasi dan jaringan komunikasi;
- i) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang komunikasi informatika, persandian dan statistik;
- j) Memberikan rekomendasi izin di bidang komunikasi informatika;
- k) Mengendalikan dan mengawasi perijinan dan pelaksanaan operasional bidang komunikasi informatika;
- l) Melaksanakan advokasi hukum di bidang Komunikasi Informatika;
- m) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n) Mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- o) Membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p) Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- q) Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- r) Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

2. Sekretariat

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

- a) Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Menyusun rencana program dan kegiatan Dinas;
- c) Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d) Mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- e) Menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
- g) Menyusun laporan kinerja Dinas;
- h) Menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Dinas;

- i) Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
- j) Melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- k) Menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- l) Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- m) Melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
- n) Menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
- o) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p) Menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- q) Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- r) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- s) Melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- t) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- u) Memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- v) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w) Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- x) Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian

yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, pelaporan serta sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Dinas. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a) Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Menyusun rencana program dan kegiatan Dinas;
- c) Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d) Mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- e) Menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
- g) Menyusun laporan kinerja Dinas;
- h) Menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Dinas;
- i) Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
- j) Melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- k) Menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- l) Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;

- m) Melaksanakan akuntansi keuangan dinas; n. menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
- n) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- o) Menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- p) Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- q) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- r) Melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- s) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- t) Memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- u) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- v) Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- w) Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- x) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- z) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan

pengelolaan administrasi kepegawaian. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a) Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c) Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d) Melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris;
- e) Menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- f) Menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
- g) Menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum;
- h) Menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- i) Menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j) Mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- k) Mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- l) Melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- m) Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
- n) Menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;

- o) Menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p) Menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q) Memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r) Menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang; s. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t) Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u) Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3. Bidang Komunikasi dan Persandian

Bidang Komunikasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang komunikasi dan persandian meliputi persandian, telekomunikasi, komunikasi dan desiminasi informasi serta statistik. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a) menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang komunikasi dan persandian;
- b) mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang komunikasi dan persandian;
- c) mengkoordinasikan tugas di bidang komunikasi dan persandian;

- d) mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Komunikasi dan Persandian berdasarkan peraturan perundangundangan;
- e) mengkoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang komunikasi dan persandian;
- f) menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang Komunikasi dan Persandian;
- g) mengkoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h) mengkoordinasikan pemberian rekomendasi izin bidang komunikasi dan persandian;
- i) mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan telekomunikasi, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi dan penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- j) mengkoordinasikan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi;
- k) memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l) melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m) menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n) mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o) melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

1. Seksi Persandian dan Telekomunikasi

Seksi Persandian dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan Persandian dan telekomunikasi. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a) menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi persandian dan telekomunikasi;
- b) menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi persandian dan telekomunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Persandian dan Telekomunikasi;
- d) membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e) melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan sumber daya persandian;
- f) melaksanakan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- g) melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia bidang persandian;
- h) melaksanakan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- i) melaksanakan koordinasi penetapan, pemberlakuan dan penghapusan kunci sistem sandi ;
- j) melaksanakan jaring komunikasi sandi dan jabatan fungsional sandiman;
- k) melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, vital dan kritis;
- l) melaksanakan pengamanan informasi baik cetak maupun elektronik milik pemerintah daerah;
- m) melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- n) melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan peralatan sandi;

- o) melaksanakan pelayanan satu pintu pengiriman dan penerimaan informasi berklasifikasi dari dan ke lingkungan pemerintah kabupaten/kota, provinsi dan pusat;
- p) melaksanakan peningkatan peralatan penyebar frekuensi;
- q) melaksanakan pemeliharaan jaringan telepon lokal;
- r) melaksanakan perencanaan target dan realisasi Retribusi Menara Telekomunikasi;
- s) menyiapkan bahan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- t) menyiapkan bahan rekomendasi perizinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya wilayah Daerah sepanjang tidak menggunakan spektrum radio;
- u) menyiapkan bahan rekomendasi perizinan penyelenggara jaringan tetap tertutup local wireline (end to end) cakupan kabupaten;
- v) menyiapkan bahan rekomendasi perizinan warung internet;
- w) menyiapkan bahan rekomendasi dan mengawasi penyelenggaraan pembangunan instalasi kabel komunikasi di jalan Kabupaten;
- x) menyiapkan bahan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- y) Menyusun dan melaksanakan pelayanan perizinan kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- z) Menyusun dan melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi;
- aa) memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- bb) melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- cc) menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- dd) mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- ee) melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - ff) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - gg) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
2. Seksi Komunikasi dan Desiminasi Informasi

Seksi Komunikasi dan Desiminasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan komunikasi, desiminasi informasi dan statistik. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a) menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Komunikasi dan Desiminasi Informasi;
- b) menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Komunikasi dan Desiminasi Informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Komunikasi dan Desiminasi Informasi ;
- d) membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e) mengelola layanan pengaduan.
- f) mengkoordinasikan Pejabat Pengelola Informasi Daerah untuk perangkat daerah;
- g) menyelenggarakan penerbitan berkala dan insidentil, mendistribusikan dan mendokumentasikan hasil kegiatan dan kebijakan publik;
- h) menyusun dan mensosialisasikan materi informasi sesuai dengan kebijakan daerah;
- i) menyelenggarakan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- j) mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data sebagai bahan informasi perencanaan pembangunan daerah;
- k) menyusun data dalam angka dan informasi sebagai bahan perencanaan pembangunan yang meliputi Profil Daerah, Data Pokok Pembangunan, Klaten Dalam Angka, Data Sosial Ekonomi Daerah, Data Produk

Domestik Regional Bruto dan Data Indeks Harga Konsumen serta data pendukung perencanaan pembangunan lainnya;

- l) memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m) melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n) menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o) mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p) melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4. Bidang Informatika

Bidang Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Informatika meliputi sistem informasi, dan infrastruktur jaringan. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a) menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Informatika ;
- b) mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Informatika;
- c) mengkoordinasikan tugas di bidang Informatika ;
- d) mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e) mengkoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan belanja bidang Informatika;

- f) menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang Komunikasi dan Persandian;
- g) mengkoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h) melaksanakan pengkajian dan analisa sistem informasi dan jaringan komunikasi;
- i) mengkoordinasikan dan merencanakan kerjasama teknik dalam rangka pengembangan sistem informasi dan infrastruktur jaringan;
- j) mengkoordinasikan dan merencanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian sistem informasi, basis data, infrastruktur jaringan dan komputerisasi pada organisasi perangkat daerah;
- k) mengkoordinasikan pengembangan teknologi informasi yang meliputi basis data, perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komunikasi dan sumber daya manusia;
- l) mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan sistem informasi dan infrastruktur jaringan;
- m) memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n) melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o) menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p) mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

1. Seksi Sistem Informasi

Seksi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengembangan sistem informasi. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a) menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Sistem Informasi;

- b) menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi sistem informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi sistem informasi;
- d) membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian dan analisa sistem informasi dan jaringan komunikasi;
- f) menyusun standar pengembangan teknologi meliputi format basis data, sistem informasi, dan keamanan sistem;
- g) menyusun rencana kerja teknis dan pengembangan sistem informasi;
- h) melakukan bimbingan teknis sistem informasi perangkat daerah;
- i) mengusulkan nama domain ke pemerintah pusat dan mengelola subdomain di lingkup pemerintah daerah;
- j) melaksanakan pengelolaan website dan portal;
- k) melaksanakan pelayanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- l) melaksanakan pelayanan informasi dan penyediaan sarana smart city;
- m) melaksanakan interkoneksi sistem informasi layanan publik dan pemerintahan, baik dari pusat, provinsi dan kabupaten melalui Application Program Interface (API);
- n) melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi pemerintahan (e-government) dan pelayanan publik yang terintegrasi sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundangan;
- o) melaksanakan sosialisasi dan implementasi e-government dan smart city;
- p) melaksanakan pengelolaan basis data yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah;
- q) melaksanakan pendaftaran sistem elektronik instansi penyelenggara negara ke Kementrian Komunikasi dan informatika;
- r) memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s) melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- t) menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u) mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v) melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2. Seksi Infrastruktur Jaringan

Seksi Infrastruktur jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan infrastruktur jaringan. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a) menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Infrastruktur Jaringan;
- b) menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Infrastruktur Jaringan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan ;
- d) membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e) melaksanakan pengembangan dan mengelola layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, cloud computing dan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f) melaksanakan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet terintegrasi;
- g) melaksanakan pengadaan dan pengembangan infrastruktur smart city;
- h) melaksanakan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan infrastruktur;
- i) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoperasian dan pengendalian jaringan komunikasi;

- j) memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k) melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l) menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- m) mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n) melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5. Jabatan Fungsional

- a) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian.
- b) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

1.6. Departemen TI dalam Perusahaan



Departemen TI dalam perusahaan yang ada di bagi menjadi 2 yaitu Sistem Informasi dan Infrastruktur Jaringan yang bekerja di ruang Informatika milik bidang Dinas Komunikasi dan Informatika. Bagian Sistem Informasi bekerja untuk membangun sistem web kominfo, web kecamatan, dan *smart city* yang dikerjakan oleh *programmer*. Bagian Infrastruktur Jaringan bekerja untuk melakukan pengembangan jaringan intranet dan admin server. Bidang Jaringan lebih banyak bekerja di lapangan untuk pengecekan jaringan.



BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

Rabu, 2 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari pertama, saya datang pada pukul 07.15 dan kemudian langsung menemui pembimbing lapangan saya. Pada hari pertama Kerja Praktek saya, saya dipersilahkan memperkenalkan diri kepada pegawai kantor. Kemudian saya diberikan arahan oleh pembimbing lapangan saya tentang tugas – tugas saya yang akan saya kerjakan. Pembimbing lapangan saya langsung memberikan tugas membuat *website* Dinas Kominfo dan menjelaskan detail permintaan dari pembimbing lapangan saya. *Website* Dinas Kominfo sebelumnya belum ada dan saya diberikan arahan *tools* yang digunakan untuk membuat website tersebut. Saya melakukan instalasi *development software* untuk pengerjaan website tersebut.

Kamis, 3 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari kedua, saya membuat ERD untuk database sesuai dengan arahan dari pembimbing lapangan saya. Saya melakukan konsultasi kepada pegawai di bidang Informatika untuk mengetahui fungsi apa saja yang akan digunakan. Pembuatan ERD ini saya menggunakan program *StarUML*. Pada pukul 12.00 saya di ajak untuk mengikuti makan bersama dengan pegawai Dinas Kominfo di warung makan Mbah Sastro. Pukul 13.30 kami kembali lagi ke kantor dan saya melanjutkan mengerjakan ERD lagi.

Jumat, 4 Januari 2019 (07.30 – 11.30)

Pada hari ketiga, jam kerja pada hari jumat hanya setengah hari kerja. Saya melanjutkan tugas saya dengan melakukan input ERD kedalam *database*. *Database* yang

saya gunakan adalah *MySQL* dengan jaringan server lokal. Penginputan ini dilakukan dengan cara membuat data *migrate* dari *Laravel* dan kemudian membuat model.

Senin, 7 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari keempat, saya melanjutkan tugas saya sebelumnya. Saya membuat fungsi *login admin* dan *register admin* untuk *website* admin. Pengerjaan fungsi ini terbilang mudah dikarenakan sudah tersedia pada *php artisan auth* yang di sediakan oleh *Laravel*. Saya melakukan modifikasi untuk fungsi yang sesuai dengan tabel database yang telah di buat. Modifikasi fungsi ini saya lakukan pada folder *Controller login* dan *register* dimana pada prosedur *store* saya rubah sesuai dengan tabel yang telah saya buat. Pengerjaan ini saya lanjutkan di rumah dikarenakan tidak cukupnya waktu.

Selasa, 8 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari kelima, saya membuat halaman beranda admin *website* Kominfo. Pada halaman ini saya menggunakan template *AdminLTE* yang saya unduh dari adminlte.io. Saya melakukan perubahan konten *website* sesuai dengan fungsi yang saya tampilkan di halaman admin. Fungsi yang ada adalah *User*, *Employees*, *Gallery*, *Articles*, dan Program Kegiatan. Pada hari itu fungsi tersebut belum bisa berjalan karena saya hanya membuat tampilannya saja.

Rabu, 9 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada haru keenam, saya membuat halaman untuk *CRUD* pada password admin. Pada halaman ini berfungsi untuk mengganti password admin dengan mengisi password lama dan password baru yang akan dirubah. Pembuatan fungsi ini saya lakukan pada fungsi *controller* di *Laravel* dengan memanggil model *User* yang telah saya buat berdasarkan *migrate database*. Fungsi ini dapat dilihat pada halaman admin di *User*, dimana dapat menampilkan informasi email yang login dan merubah password.

Kamis, 10 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari ketujuh, saya melanjutkan tugas yang kemarin. Hari ini saya membuat fungsi *create* dan *read* untuk artikel. Fungsi ini untuk membuat isi dari konten artikel atau berita Kominfo Klaten. Isi dari konten ini adalah *title*, *subtitle*, *content*, *articleDate* dan *image*. Kemudian untuk *read* data adalah menampilkan data yang telah di tambahkan dalam bentuk tabel dikolom *index*.

Jumat, 11 Januari 2019 (07.30 – 11.30)

Pada hari kedelapan, merupakan hari pendek kerja dan saya kemudian melanjutkan pekerjaan saya. Saya menambahkan fungsi *update* dan *delete* untuk artikel. Fungsi *update* ini saya buat untuk melakukan pembaruan data apabila ada data yang salah di inputkan. Fungsi *delete* ini saya tambahkan untuk menghapus data pada kolom tabel apabila ada data yang tidak diperlukan. Kemudian saya pulang dari kantor pukul 11.30 bersama pegawai Kominfo Klaten.

Senin, 14 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari kesembilan, saya melakukan konsultasi kepada pembimbing lapangan saya tentang masalah *error* yang saya alami. Saya melanjutkan pekerjaan saya pada hari itu untuk memperbaiki *error* pada *upload* gambar. Pada saat pukul 12.00 saya bersama pegawai Kominfo Klaten makan bersama di kantor. Kemudian pukul 13.00 saya melanjutkan kembali pekerjaan saya memperbaiki *error* pada *upload* gambar dikarenakan gambar yang berhasil di *upload* mengalami *bug* tidak dapat terbaca *string*.

Selasa, 15 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari kesepuluh, saya melanjutkan pekerjaan saya yaitu membuat fungsi *create* dan *read* untuk pegawai pada *website admin*. Saya dibimbing oleh pembimbing saya data apa saja yang di sisipkan kedalam tabel di database. Kemudian pada siang hari, saya di

beri tugas untuk fotokopi data Kominfo Klaten. Kemudian pukul 15.30 saya pulang dan melanjutkan tugas saya di rumah.

Rabu, 16 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari kesebelas, saya melanjutkan tugas saya untuk membuat fungsi *update* dan *delete* pada *website admin*. Sebelum saya lanjut membuat fungsi tersebut, saya melaporkan dahulu tugas saya sebelumnya ke pembimbing saya untuk dilihat dan dicermati kembali. Pada pukul 12.00 saya dan rekan Kominfo Klaten makan bersama di warung Bakmi Jawa. Kemudian pada pukul 13.00 kami kembali ke kantor dan melanjutkan tugas saya kembali.

Kamis, 17 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari kedua belas, saya melaporkan tugas sebelumnya kepada pembimbing saya dan lalu kemudian saya melanjutkan tugas saya yaitu membuat halaman *index* pegawai. Halaman *index* pegawai tersebut saya buat berdasarkan arahan pembimbing saya. Akan tetapi saat proses pembuatan *index* tersebut saya mengalami *error* pada *grid*. Kondisi tersebut adalah disaat tata letak *index* masih berantakan. Lalu pada pukul 15.30 saya pulang dan melanjutkan pekerjaan saya di rumah.

Jumat, 18 Januari 2019 (07.30 – 11.30)

Pada hari ketigabelas, saya melaporkan tugas saya sebelumnya kepada pembimbing saya dan kemudian saya melanjutkan tugas saya yaitu membuat halaman *index* visi dan misi Kominfo Klaten. Saya mengerjakan tugas sesuai dengan arahan pembimbing saya dan juga saya menanyakan terkait perubahan visi dan misi kepada sekretariat Kominfo Klaten. Pada pukul 11.30 saya pulang dan melanjutkan tugas.

Senin, 21 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari keempatbelas, saya melaporkan tugas saya kepada pembimbing saya dan kemudian saya melanjutkan tugas saya untuk membuat halaman *index* tugas dan fungsi pegawai Kominfo Klaten. Saya mengerjakan dengan arahan dan bimbingan dari pembimbing saya tentang tata letak dari konten halaman *website* yang saya kerjakan. Pada siang hari saya ada sosialisasi dari kepala Kominfo Klaten tentang *website Smart City* di Kabupaten Klaten.

Rabu, 23 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari kelimabelas saya melaporkan tugas saya seperti biasanya kepada pembimbing saya dan menerima tugas baru. Tugas baru saya adalah meng-*input* data tugas dan fungsi bidang ke *local database*. Data yang saya *input*-kan adalah data yang diberikan dari sekretaris Kominfo Klaten. Pada pukul 12.00 saya dan rekan Kominfo makan bersama di Sop Ayam Klaten. Pada pukul 13.00 saya kembali ke kantor dan membantu meng-*scan* virus pada komputer pegawai kantor. Pukul 15.30 saya pulang.

Kamis, 24 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Di hari keenambelas saya mengerjakan tugas yang belum selesai, menyelesaikannya dan melaporkannya kepada pembimbing saya untuk diperiksa. Setelah itu saya melanjutkan ke pembuatan halaman ‘Hubungi Kami’. Isi dari halaman tersebut saya peroleh dari pembimbing dan sekretaris Kominfo Klaten. Pada pukul 15.30 saya pulang.

Jumat, 25 Januari 2019 (07.30 – 11.30)

Di hari ketujuhbelas saya melaporkan tugas saya yang sudah jadi kepada pembimbing saya untuk diperiksa. Setelah itu saya melanjutkan ke pembuatan fungsi *create* pada halaman ‘Tentang Kami’ di *website* Kominfo Klaten. Dalam pembuatannya terdapat *error* saat fungsi tombol kirim/*send*. Kemudian saya dibantu teman saya untuk

memperbaiki fungsi tersebut dan menemukan solusi pada *error* fungsi tersebut. Pada Pukul 15.30 saya pulang.

Senin, 28 Januari 2019 (07.30 – 11.30)

Di hari kedelapanbelas saya melaporkan tugas saya yang sudah selesai kepada pembimbing saya untuk diperiksa. Setelah itu saya melanjutkan untuk membenahi *error* pada *image* di halaman *admin*. Pengerjaan ini saya dibantu oleh pembimbing saya untuk memperbaiki *error* tersebut. Pada pukul 11.30 saya pulang.

Selasa, 29 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Di hari kesembilanbelas saya melanjutkan tugas saya sebelumnya kemudian memeriksakan tugas tersebut pada pembimbing saya. Seusainya, saya melanjutkan tugas saya yaitu *pagination* pada tiap halaman *web* admin Kominfo Klaten. Pada pukul 12.00 saya dan rekan saya makan bersama di Rumah Makan Padang. Kemudian selesai makan saya kembali ke kantor untuk membantu tugas rekan saya dikarenakan tugas saya sendiri sudah selesai.

Rabu, 30 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari keduapuluh tiga pekerjaan saya telah selesai dan dilanjutkan dengan membuat kondisi untuk memberikan pemberitahuan berhasil atau gagalnya *input* data. Saya memberikan kondisi tersebut disetiap *input* data admin *web*. Setelah selesai, saya diberikan tugas untuk membuatkan surat tugas oleh pembimbing saya.

Kamis, 31 Januari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari keduapuluh satu, saya melakukan tugas berupa instalisasi *windows* computer kantor oleh pembimbing saya. Saat pukul 12.00 saya makan bersama rekan kerja

saya di Star Steak Klaten. Selesai makan saya kembali meng-*instal windows* di komputer yang tersisa.

Jumat, 1 Februari 2019 (07.30 – 11.30)

Pada hari keduapuluhdua, pegawai Kominfo Klaten melakukan kerja bakti berupa bersih-bersih kantor. Saya melakukan pembenahan tata letak meja dan kursi kantor. Kemudian pada pukul 11.30 saya kembali ke rumah.

Senin, 4 Februari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari keduapuluhtiga saya ditugaskan untuk meng-*install Microsoft* di komputer pegawai Kominfo Klaten. Dilanjutkan dengan berbincang-bincang dengan rekan dikarenakan pada saat itu tidak terlalu banyak tugas yang dibebankan kepada kami.

Rabu, 6 Februari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari keduapuluh empat saya kembali meng-*input* data-data yang diberikan oleh pembimbing kedalam *Microsoft excel* bersamaan dengan rekan kerja praktek dari universitas lain.

Kamis, 7 Februari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari keduapuluh lima saya membenahi tampilan untuk halaman beranda di *website* Kominfo Klaten. Setelah tugas saya selesai saya makan bersama rekan kerja di Kominfo Klaten lainnya.

Jumat, 8 Februari 2019 (07.30 – 11.30)

Pada hari keduapuluh enam saya diberi tugas oleh pembimbing saya untuk membuat halaman struktur organisasi di *website* Kominfo Klaten. Data yang saya peroleh berasal dari sekretaris Kominfo Klaten. Dalam pengerjaan, saya diawasi dan diarahkan oleh pembimbing saya.

Senin, 11 Februari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari keduapuluh tujuh, saya melaporkan pekerjaan yang telah selesai kepada pembimbing saya lalu kemudian saya membuat tampilan galeri video pada *website* Kominfo Klaten. Data diperoleh dari *Youtube* resmi Kominfo Klaten. Dilanjutkan dengan makan bersama rekan kerja praktek yang lain lalu pulang.

Selasa, 12 Februari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari keduapuluh delapan, saya melaporkan hasil kerja saya kepada pembimbing saya dan kemudian saya membuat tampilan di admin yaitu *create* dan *update* program kerja pegawai Kominfo Klaten. Tampilan saya sesuaikan dengan harapan pembimbing saya. Pada siang hari kami makan bersama. Makan bersama dihadiri oleh para pegawai tetap Kominfo Klaten dikarenakan adanya Aqiqoh dari pegawai salah satu pegawai tetap.

Rabu, 13 Februari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari keduapuluh sembilan, saya melaporkan hasil kerja saya kepada pembimbing saya dan kemudian saya membuat fungsi *delete* pada halaman program kerja di halaman *website* admin. Pada siang hari saya membantu tugas dari rekan kerja praktek dari universitas lain dikarenakan tugas saya sudah selesai.

Kamis, 14 Februari 2019 (07.30 – 15.30)

Pada hari ketigapuluh, saya melaporkan kembali tugas saya yang sudah selesai kepada pembimbing saya untuk diperiksa dan kemudian saya melanjutkan tugas saya untuk penginputan data program kerja pegawai Kominfo Klaten kedalam lokal *database* saya. Data yang saya peroleh dari sekretaris Kominfo Klaten dan kemudian saya inputkan kedalam database.

Jumat, 15 Februari 2019 (07.30 – 11.30)

Pada hari kegitapuluh satu, saya melaporkan kembali tugas saya yang sudah selesai saya kerjakan kepada pembimbing saya untuk diperiksa dan kemudian saya membuat halaman gallery foto yang menampilkan foto kegiatan dari Kominfo Klaten, Kemudian sebelum saya pulang kerumah saya berpamitan terlebih dahulu kepada pegawai Kominfo bahwa tugas kerja praktek saya telah usai. Pada pukul 11.30 saya pulang.

2.2.Hasil Pekerjaan Secara Umum

Hasil yang saya kerjakan selama kurang lebih 1 bulan di Diskominfo Klaten adalah membangun sebuah *website* untuk Diskominfo Klaten dimana *website* ini terdiri dari *admin* dan *user*. *Website* ini dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman Laravel 5.7, Apache Server, dan database MySQL. Saya memilih Laravel dikarenakan security untuk *backend* sangat kuat sehingga sangat membantu untuk keamanan data di *backend*. Pekerjaan yang saya lakukan masih menggunakan database local dikarenakan masih dalam uji coba. Saya mengerjakan *website* ini dibimbing oleh Pembimbing Lapangan saya.

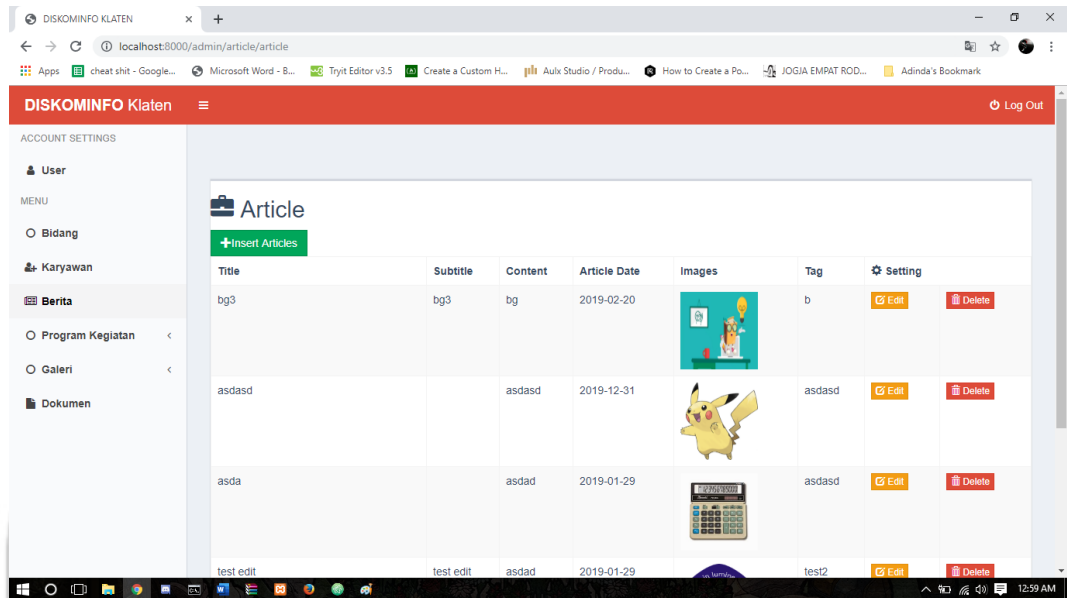
Saya mulai mengerjakan bagian CRUD (*Create, Read, Update and Delete*) di *website* admin. Fungsi CRUD yang saya buat pada *website admin* ini adalah CRUD *login admin, user, article, gallery, employees*, dan Program Kerja. Tampilan di *website admin* masih menggunakan *template* dari *AdminLTE*. Saya mengerjakan fungsi ini sesuai dari perintah dari Pembimbing Lapangan saya. Jika fungsi sudah di *create* oleh *admin* maka







Halaman ini adalah halaman yang digunakan untuk melakukan manajemen data Pegawai. Pengelolaan data ini tersimpan di database mulai dari Nama, Posisi, Gambar, dan Informasi. Pengelolaan pegawai ini juga dapat melakukan edit dan hapus data.



Gambar 2.3.6. Halaman Manajemen Berita

Halaman ini adalah halaman untuk mengelola berita dari Diskominfo Klaten. Data yang disimpan setelah menginputkan data adalah Judul, Sub-judul, Isi, Tanggal Berita, Gambar, dan Tag. Pada penginputan tag ini masih ada error dikarenakan tidak bisa melakukan *drop-down* untuk memilih tag akan tetapi harus menulis manual. Pengelolaan berita ini juga dapat melakukan edit dan hapus data.











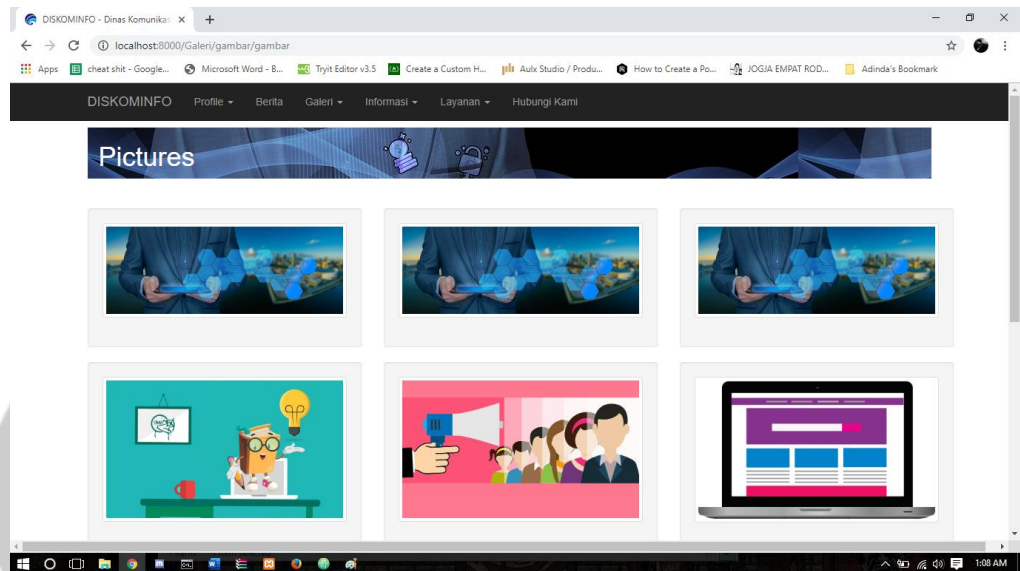




Gambar 2.3.18. Tampilan Halaman Detail Berita

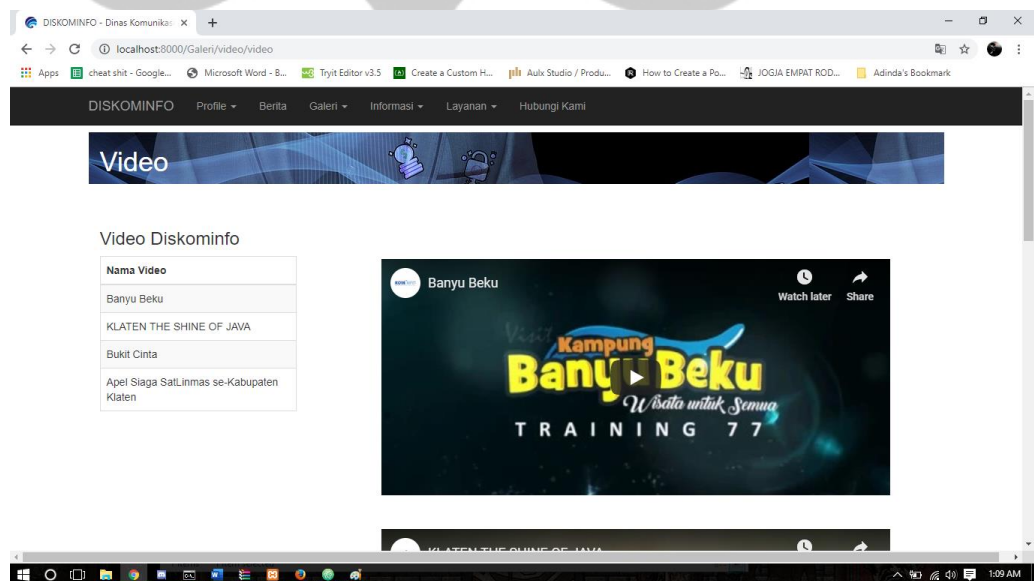
Pada halaman ini menampilkan dari detil berita ketika *user* melakukan klik *read more* maka secara otomatis akan membuka isi dari berita tersebut. Data yang diambil dari database dimana sudah diinputkan oleh *admin*.

Gambar 2.3.19. Tampilan Halaman



Gambar Gallery

Pada halaman ini menampilkan data gambar dari database yang telah diinputkan oleh *admin*. Pada halaman ini hanya menampilkan gambar dari kegiatan dari Dinas Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Klaten.









Gambar 2.3.25. Tampil Halaman Tentang Kami

Pada halaman ini memberikan informasi terkait Dinas Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Klaten. Informasi yang diberikan antara lain peta, kontak dan alamat. Pada halaman ini pengguna dapat memberikan saran atau laporan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Klaten. Data yang telah diinputkan akan langsung tersimpan di *database*.



BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten, saya mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja terutama di bidang informatika. Saya dapat melihat secara langsung bagaimana dunia kerja dan bagaimana kurang lebih suasana dan lingkungannya. Pengalaman-pengalaman yang saya dapat merupakan suatu pembelajaran bagi saya untuk kedepannya, baik dalam melakukan pekerjaan saya nantinya maupun sebagai bentuk adaptasi akan dunia kerja. Melalui kerja praktek, saya belajar akan hal-hal baru dan juga melatih diri agar dapat mengontrol perilaku saya baik itu kedisiplinan, pertanggung jawaban dan juga membiasakan diri untuk selalu memiliki sebuah pemikiran yang kompleks dan dewasa.

Sebelum saya melaksanakan kerja praktek, dirasa bahwa saya belum siap untuk mandiri. Namun setelah kerja praktek, saya merasa lebih mandiri dan lebih siap menghadapi dunia kedepannya. Kerja praktek membentuk saya dan mendewasakan saya sedikit demi sedikit. “Sebuah ilmu akan sia-sia jika tidak digunakan.” Dalam pelaksanaan kerja praktek, saya merasa bahwa ilmu yang saya miliki dan dapatkan dapat tersalurkan dan berguna. Sebuah instansi seperti Kominfo tentu menawarkan berbagai pengalaman, dan saya amat bersyukur dapat ambil bagian didalamnya. Kerja praktek bukan semata-mata sebuah kegiatan. Bagi saya, kerja praktek juga merupakan sebuah sarana untuk berbaur dan belajar untuk melatih bekerja mandiri.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Kegiatan kerja praktek ini saya diberikan tugas untuk membuat *website* resmi Dinas Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Klaten. Website ini memberikan layanan informasi terkait Kabupaten Klaten. *Website* ini saya bangun menggunakan bahasa pemrograman PHP, HTML, CSS, serta JavaScript. Bahasa pemrograman yang saya pakai sebelumnya sudah ada yang saya pahami melalui pembelajaran di perkuliahan pada saat mata kuliah Pemrograman Web, oleh karena itu saya tidak membutuhkan waktu lama

untuk penyesuaian memahami bahasa pemrograman tersebut. Selain itu saya juga mendapatkan pengetahuan melalui tutorial-tutorial di internet mengenai bahasa pemrograman PHP dengan *framework Laravel*. Saya juga terbantu dengan ilmu yang saya dapatkan saat mengambil mata kuliah P3LP karena saya belajar bagaimana cara membangun dan merancang sebuah website dari 0, dimana saya bisa mengidentifikasi apa saja fungsi yang diperlukan sebelum saya mulai eksekusi program.



BAB IV

KESIMPULAN

Setelah menjalani kerja praktek selama kurang lebih satu bulan, saya mendapat kesimpulan antara lain:

1. Kerja praktek sangat penting dan berguna untuk mempersiapkan diri mahasiswa agar mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja, serta membuka wawasan dan mendorong kreatifitas mahasiswa untuk berinovasi didunia kerja terkait dengan bidang dan kemampuannya.
2. Dengan adanya Kerja Praktek ini sangat mendorong para mahasiswa untuk mempraktekkan ilmu yang dimiliki dari pendidikan selama di perkuliahan kedalam dunia kerja nyata dan menambah wawasan mahasiswa dalam berinteraksi dan berbaur serta bekerja sama di dalam dunia kerja.
3. Kemampuan beradaptasi dan bekerja sama dalam tim sangat dibutuhkan, terutama di divisi IT. Tidak hanya itu, tetapi kemampuan untuk mau belajar dan berkembang juga sangat dibutuhkan.

BAB V

LAMPIRAN

1. Form Penilaian Kerja Praktek

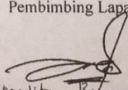
FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Gabriel Edwin Surya Putra
NIM : 150708306
Tempat Pelaksanaan : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten
Waktu Pelaksanaan : 2 Januari 2019 - 15 Februari 2019


NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	90
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	90
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	90
4	Kedisiplinan	90
RATA-RATA :		90

Komentar :
*Baik dan menguasai Teknik di bidang IT
serta bisa kerjassama dalam Tim*

Nama Pembimbing : Priandito Bima M,ST
Posisi/Jabatan : Seksi Persandian dan Telekomunikasi
No. Handphone : 085 629 829 82
Alamat Email : priandito.klaten@gmail.com

Klaten, 15 Februari 2019
Pembimbing Lapangan,

(..Priandito Bima M,ST...)

2. Surat Keterangan Kerja Praktek

 **PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN**
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
Jl. Pemuda No. 294 Telp. (0272) 321046 (Pswt. 253)
Facsimile (0272) 322567 email : kominfo@klatenkab.go.id
KLATEN

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA
No : 422.6/ /21

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Amin Mustofa, M.Si
NIP : 19661117 199412 1 001
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi Informatika


Dengan ini, menerangkan bahwa :

Nama : Gabriel Edwin Surya Putra
NIM : 150708386
Jurusan : Teknik Informatika
Fakultas : Teknologi Industri
Universitas : Universitas ATMA JAYA Yogyakarta

Bahwa nama diatas, telah melakukan magang kerja di Dinas Komunikasi Informatika Pemerintah Kabupaten Klaten selama satu bulan dua minggu yaitu pada tanggal 02 Januari 2019 sampai 15 Februari 2019. Saudara Gabriel sudah melakukan tugas dan tanggung jawab dengan baik dan aktif di kegiatan Dinas Komunikasi Informatika.

Demikian surat keterangan ini, agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas Komunikasi Informatika
Kabupaten Klaten


Drs. AMIN MUSTOFA, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19741117 199412 1 001